

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI:

1. ASSISTENZA DOMICILIARE (CUP CIG)
2. CONSEGNA PASTI (CUP CIG)
3. DIMISSIONI PROTETTE (CUP CIG)

ATTRAVERSO TARIFFE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 3, LETT. B) DELLA LEGGE PROVINCIALE N. 13 DEL 27 LUGLIO 2007 PER PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE DI ROVERETO

L'anno duemilaxxxxxxxx, addì _____ del mese di _____;

Fra i signori:

1. Gianni Festi, nato a Rovereto (TN), il 09 agosto 1971, il quale ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, interviene e stipula in rappresentanza del COMUNE DI ROVERETO (c.f. 00125390229) con sede in Rovereto – Piazza del Podestà n. 11, nella sua qualità di Dirigente del Servizio Politiche Sociali; (di seguito indicato come **Comune**)
2. XXXXXXXX, nato a XXXXXXXX il giorno XXXXXXXX ,domiciliato per la carica xxxxx, il quale interviene e stipula in nome e per conto di xxxxxxxx (P.iva e c.f. xxxxxxxx) con sede in xxxxxxxx, nella sua qualità di legale rappresentante, giusta visura camerale, in possesso di firma digitale in corso di validità; (di seguito indicato come **Soggetto prestatore**)

Premesso che

- con delibera del Consiglio comunale n. 33 di data 21 ottobre 2025 è stata individuata la modalità di affidamento del servizio “Assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio, e dimissioni protette”;
- con delibera della Giunta comunale n.... di data

- con determinazione del dirigente del Servizio Politiche Sociali n.... di data ... sono stati istituiti gli elenchi aperti dei soggetti prestatori in possesso di idoneo accreditamento provinciale con i quali stipulare accordi per l'affidamento, mediante la corresponsione di tariffe ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. b) della l.p. 13/2007, dei seguenti servizi:
- ASSISTENZA DOMICILIARE (Elenco 1)
- CONSEGNA PASTI (Elenco 2)
- DIMISSIONI PROTETTE (Elenco 3)
- a favore di persone residenti nell'ambito territoriale del Comune di Rovereto;
- il Soggetto prestatore con determinazione n. _____ di data _____ risulta validamente iscritto nel/i seguente/i elenco/i: _____ a decorrere dal _____
- al Soggetto prestatore si applicano le parti della presente convenzione compatibili con l'elenco/chi in oggetto di iscrizione.

Ritenuta la premessa parte integrante e sostanziale della presente convenzione

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Indice

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	5
Art. 2 - Destinatari del servizio di assistenza domiciliare.....	6
Art. 3 - Destinatari del servizio di consegna pasti.....	6
Art. 4 - Destinatari del servizio dimissioni protette.....	6
Art. 5 - Luogo di svolgimento del servizio.....	6
Art. 6 - Decorrenza e durata della convenzione.....	7
PARTE SECONDA – PRESTAZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	7
Art. 7 - Prestazioni del servizio di assistenza domiciliare.....	7
Art. 8 - Prestazioni del servizio consegna pasti a domicilio.....	9
Art. 9 - Prestazioni del servizio di dimissioni protette.....	10
Art. 10 - Organizzazione dei servizi.....	10
Art. 11 - Continuità dei servizi.....	11
Art. 12 - Modalità di attivazione dei servizi e relative tempistiche.....	11
Art. 13 - Modalità di scelta del Soggetto prestatore.....	12
Art. 14 - Piani di assistenza individualizzati/piani individualizzati per le dimissioni protette.....	12
Art. 15 - Giorni, orari, durata delle prestazioni.....	13
Art. 16 - Assenze e sospensioni temporanee imputabili alla persona.....	13
Art. 17 - Sospensione/chiusura programmata dei servizi.....	14
Art. 18 Riattivazione dei servizi.....	14
Art. 19 - Programmazione e verifica.....	14
Art. 20 - Incontri di verifica e Cabina di regia.....	15
Art. 21 - Principi organizzativi generali.....	15
Art. 22 - Sistema informatico di gestione.....	16
Art. 23 - Mezzi e dispositivi.....	16
Art. 24 - Sede operativa.....	17
PARTE TERZA – PERSONALE E COORDINAMENTO TECNICO OPERATIVO.....	17
Art. 25 - Personale.....	17
Art. 26 - Funzioni degli operatori.....	18
Art. 27 - Rapporto tra operatori e beneficiari.....	18

Art. 28 - Rotazione e sostituzione degli operatori.....	19
Art. 29 - Coordinatore e coordinatori con ruolo di referenti tecnico-operativi.....	19
Art. 30 - Formazione e aggiornamento del personale e dei collaboratori.....	19
Art. 31 Tutela dei lavoratori.....	20
Art. 32 - Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato.....	20
Art. 33 - Sicurezza.....	20
PARTE QUARTA - RAPPORTI ECONOMICI.....	21
Art. 34 - Determinazione delle tariffe.....	21
Art. 35 - Modalità di pagamento.....	21
Art. 36 - Quote di concorso alla spesa a carico dei beneficiari dei servizi.....	22
Art. 37 - Compiti del Soggetto prestatore.....	22
PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E FINALI.....	23
Art. 38 - Responsabilità e copertura assicurativa.....	23
Art. 39 - Vicende soggettive del Soggetto prestatore.....	23
Art. 40 - Inadempienze nell'erogazione dei servizi.....	23
Art. 41 - Risoluzione della convenzione.....	24
Art. 42 - Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.....	25
Art. 43 - Obblighi in materia di legalità.....	25
Art. 44 - Disposizioni anticorruzione.....	25
Art. 45 - Accordo di contitolarità nel trattamento dati personali.....	25
Art. 46 - Osservanza di leggi, regolamenti e revisione della convenzione.....	26
Art. 47 - Tutela occupazionale e continuità assistenziale.....	26
Art. 48 - Foro competente.....	26
Art. 49 - Spese contrattuali.....	27

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. La convenzione disciplina i rapporti tra il Comune (di seguito anche Servizio Politiche Sociali) e il Soggetto prestatore in relazione alla gestione, tramite tariffa del servizio di assistenza domiciliare, del servizio consegna pasti a domicilio, e del servizio dimissioni protette.
2. Tali servizi sono declinati nella presente convenzione secondo tre tipologie, corrispondenti ai tre elenchi aperti individuati nell'art. 1, comma 2 dell'Avviso allegato della deliberazione della Giunta comunale n. xxxxxx di data xxxxxx:
 - a) servizio di assistenza domiciliare afferente **all'elenco aperto 1** "Assistenza domiciliare", così come definito nella scheda 3.20 "Assistenza domiciliare e di contesto" aggregazione funzionale "Domiciliare e di contesto", area "Età anziana" del Catalogo dei servizi socio-assistenziali approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2187 di data 23 dicembre 2024;
 - b) servizio consegna pasti a domicilio **all'elenco aperto 2** "Consegna pasti a domicilio" così come definito nella scheda 3.21 "Pasti a domicilio" aggregazione funzionale "Domiciliare e di contesto", area "Età anziana" del Catalogo dei servizi socio-assistenziali approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2187 di data 23 dicembre 2024;
 - c) servizio dimissioni protette afferente **all'elenco aperto 3** "Dimissioni protette", così come definito all'interno del Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023, approvato con Decreto Interministeriale del 22 ottobre 2021, paragrafo 2.7.3 Scheda LEPS "dimissioni protette".
3. Obiettivo generale dei servizi sopra indicati è quello di favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita inteso come abitazione, struttura o altre forme di *cohousing*, integrando l'intervento dei familiari e/o delle altre persone che si occupano dell'assistenza coinvolgendoli nel percorso assistenziale e fornendo loro supporto, formazione e sollievo. I servizi, insieme ad altri interventi socio-assistenziali e/o socio-sanitari, concorrono inoltre alla prevenzione del rischio di forme di isolamento, emarginazione e collocamento prematuro in strutture residenziali.
4. Obiettivi specifici del servizio di assistenza domiciliare afferente **all'elenco aperto 1** sono:
 - cura e aiuto alla persona: aiuto nell'igiene e nella cura personale, attività di mobilitazione volte a favorire la deambulazione, supporto nelle attività di preparazione e consumo dei pasti;
 - promozione dell'attività di socializzazione, delle forme di relazione interpersonale, al fine di recuperare e mantenere un buono stato di salute fisico e mentale, o in alternativa rallentare il decadimento psico-fisico e evitare il rischio di isolamento.
 - **affiancamento e formazione** delle assistenti familiari o dei caregiver nello svolgimento delle attività di cura;
 - **Sostegno al caregiver** attraverso la sua sostituzione temporanea al fine di garantire continuità al progetto assistenziale;
 - **accompagnamento** della persona per l'accesso ai servizi del territorio e per il disbrigo di commissioni personali, attività di integrazione con la comunità locale.
5. Obiettivi specifici del servizio consegna pasti a domicilio afferente **all'elenco aperto 2** sono quelli di garantire un'adeguata alimentazione in presenza di incapacità delle persone a prepararsi il pasto o di seguire un'alimentazione corretta.
6. Obiettivo specifico del servizio dimissioni protette afferente **all'elenco aperto 3** è quello di ridurre i tempi di ospedalizzazione, favorire il rientro a domicilio, e la presa in carico unitaria della persona e prevenire

l'aggravamento di situazioni fragili che porterebbero all'istituzionalizzazione.

Art. 2 - Destinatari del servizio di assistenza domiciliare

1. I destinatari del servizio di assistenza domiciliare sono le persone anziane di età superiore ai 64 anni, residenti nel comune di Rovereto, che, in assenza di adeguato o sufficiente supporto familiare, necessitano di sostegno assistenziale in via temporanea o continuativa.
2. Il servizio di assistenza domiciliare è rivolto anche a persone senza dimora e a persone residenti nel comune di Rovereto in condizione di disabilità temporanea o permanente, a famiglie in difficoltà che necessitano di assistenza per uno o più componenti del nucleo familiare e in generale a tutte le persone in situazione di fragilità.
3. Il servizio di assistenza domiciliare è erogato anche a favore dei destinatari di cui ai precedenti commi residenti in provincia di Trento, che per motivi assistenziali sono temporaneamente ospiti di familiari o conoscenti residenti sul territorio comunale o a favore di persone che vivono in comunità laiche o religiose. In questi casi è richiesto il convenzionamento con l'ente di provenienza.

Art. 3 - Destinatari del servizio di consegna pasti

1. I destinatari del servizio di consegna pasti sono le persone anziane con più di 64 anni, le persone adulte o in condizione di disabilità, residenti nel Comune di Rovereto, con limitata autonomia e prive di adeguato supporto familiare, che non sono in grado di preparare autonomamente il pasto o che necessitano di un'alimentazione corretta.
2. Il servizio di consegna pasti è erogato anche a favore dei destinatari di cui al precedente comma residenti in provincia di Trento, che per motivi assistenziali sono temporaneamente ospiti di familiari o conoscenti residenti sul territorio comunale o a favore di persone che vivono in comunità laiche o religiose. In questi casi è richiesto il convenzionamento con l'ente di provenienza.

Art. 4 - Destinatari del servizio dimissioni protette

1. I destinatari del servizio dimissioni protette sono le persone non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità, non supportate da una rete formale o informale adeguata e le persone senza dimora, che a seguito di ricovero ospedaliero o dimissione da struttura riabilitativa, intendono rientrare a domicilio con un progetto che garantisca la continuità assistenziale e promuova percorsi di aiuto e sostegno coordinati tra servizi sanitari e sociali.
2. Il servizio di dimissioni protette è erogato anche a favore dei destinatari di cui al precedente comma residenti in provincia di Trento, che per motivi assistenziali sono temporaneamente ospiti di familiari o conoscenti residenti sul territorio comunale o a favore di persone che vivono in comunità laiche o religiose. In questi casi è richiesto il convenzionamento con l'ente di provenienza.

Art. 5 - Luogo di svolgimento del servizio

1. Il luogo di svolgimento dei servizi di cui ai precedenti articoli è l'ambito territoriale del Comune di Rovereto.
2. L'erogazione dei servizi in forma individualizzata con riferimento agli **elenchi aperti 1, 2 e 3**, è espletata presso il domicilio della persona/nucleo familiare che può essere sia un'abitazione privata, che una coabitazione, una struttura socio-assistenziale.

Art. 6 - Decorrenza e durata della convenzione

1. La durata della convenzione è fissata a partire dalla data di sottoscrizione fino alla data di termine dell'efficacia degli elenchi previsti nell'art. 1 e 7 dell'Avviso.
2. La convenzione può essere revocata su iniziativa del Comune nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza che sia riconosciuto alcun indennizzo ai soggetti iscritti. In tal caso verrà disciplinata con apposita convenzione di collaborazione l'eventuale prosecuzione degli interventi in corso, al fine di salvaguardare la continuità assistenziale.

PARTE SECONDA – PRESTAZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 7 - Prestazioni del servizio di assistenza domiciliare

1. Il tipo e l'intensità delle prestazioni da erogare per ciascun destinatario, sono contenute rispettivamente nel Piano di assistenza individuale, nel Programma di consegna dei pasti (**elenchi aperti 1 e 2**) o nel Piano individualizzato dimissioni protette (**elenco aperto 3**).
2. Il Piano di assistenza domiciliare e/o il Programma di consegna dei pasti è individualizzato ed è elaborato dal Servizio Politiche Sociali, di concerto con la persona interessata, la famiglia ed eventuali ulteriori servizi (sanitari, specialistici, ecc.) e definito in base alle necessità della persona, del nucleo familiare.
3. Il servizio di assistenza domiciliare comprende l'insieme di prestazioni offerte ai beneficiari, presso l'abitazione sia essa privata, coabitazione o struttura socio-assistenziale, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) CURA DELLA PERSONA

Cura dell'igiene personale

- pulizia del viso, mani, piedi, bidet;
- igiene della bocca;
- taglio unghie delle mani e dei piedi;
- bagno e igiene completa;
- accompagnamento in struttura per bagno assistito;
- aiuto alla persona nel vestirsi e svestirsi (anche calza antitrombo e similari);
- cambio e gestione ausili incontinenza (cambio pannolone, svuotamento sacchetto urina)

Mobilizzazione

- aiuto nell'alzata dal letto e/o nel caricamento anche con l'utilizzo di eventuali ausili;
- aiuto alla persona per una corretta deambulazione;
- mobilizzazione della persona allettata.

Alimentazione

- aiuto alla persona nell'assunzione dei pasti;
- controllo della dieta.

Assistenza sanitaria e riabilitativa

- fornitura temporanea di ausili e presidi;
- supervisione nell'assunzione della terapia da blister già preparati da sanitari o familiari del beneficiario e controllo assunzione dei farmaci.

b) GOVERNO DELLA CASA

Interventi di pulizia ordinaria

- riassetto della cucina (pulizia piano cottura, lavaggio stoviglie, lavello e tavola da pranzo, ecc.) e degli altri ambienti domestici;
- pulizia del bagno e sanificazione dei servizi igienici;
- arieggiamento degli ambienti, rifacimento del letto, riordino della stanza, della biancheria e degli indumenti;
- pulizia dei pavimenti;

- raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le modalità ed i calendari previsti (es. porta a porta, isola ecologica ecc.).

c) SOSTEGNO NELLA VITA QUOTIDIANA

Cura vestiario e corredo

- cura a domicilio del cambio e del lavaggio a mano o in lavatrice della biancheria personale e della biancheria da letto, da bagno e da cucina;
- servizio accessorio di lavaggio della biancheria in lavanderia;
- stiratura indumenti e cura corredo.

Acquisti e preparazione pasti

- aiuto alla persona nella preparazione dei pasti e ove necessario preparazione pasti;
- spesa per generi di prima necessità.

Gestione della casa

- piccole manutenzioni: comprende interventi e riparazioni di non elevata complessità, rientranti nell'ordinaria manutenzione di un alloggio (ad esempio: cambio di una lampadina, sistemazione di una tapparella, ecc.) effettuati da personale inviato dal soggetto prestatore con competenze tecniche specifiche nell'ambito richiesto. Possono accedere al servizio "piccole manutenzioni" i beneficiari, soli o in coppia, privi di un contesto parentale di riferimento. Gli interventi vengono attivati su preventiva e specifica autorizzazione del Servizio Politiche Sociali, a seguito della valutazione della necessità dell'intervento segnalata dagli operatori domiciliari.

d) ATTIVITÀ' DI SOSTEGNO SOCIALE E RELAZIONALE

Interventi di prevenzione e sostegno psico-sociale

- sostegno e stimolo alla persona nella vita di relazione;
- accompagnamento della persona in passeggiate, visite, acquisti, ecc.;
- rapporti con strutture sociali, ricreative e culturali del territorio.

e) INTERVENTO DI ACCOMPAGNAMENTO

Il Soggetto prestatore si impegna ad effettuare, su richiesta del Servizio Politiche Sociali, l'intervento di accompagnamento della persona:

- presso strutture e servizi sociali e sanitari;
- per acquisti;
- per commissioni varie (banca, posta, farmacia, ecc.);
- per rapporti sociali.

L'intervento accessorio di accompagnamento della persona va effettuato esclusivamente con autovetture del Soggetto prestatore, a cui spetta l'onere dell'acquisizione delle necessarie autorizzazioni e certificazioni richieste per l'effettuazione del servizio.

L'intervento di accompagnamento può prevedere la presenza in casi particolari di familiari del beneficiario sulla base di una specifica valutazione e autorizzazione del Servizio Politiche Sociali.

L'intervento di accompagnamento è rivolto esclusivamente ai beneficiari/utenti del servizio di assistenza domiciliare soli o privi di contesto familiare, ma può essere esteso anche a favore di minori in carico al Servizio Politiche Sociali, non necessariamente beneficiari del servizio di assistenza domiciliare; in questi casi, il Servizio Politiche Sociali può richiedere la presenza di personale di assistenza per l'accompagnamento e la sorveglianza dei minori.

Nel caso in cui si renda necessaria la presenza di personale di assistenza a supporto dello svolgimento dell'intervento è riconosciuta la tariffa oraria di cui all'art. 34 relativa al servizio di assistenza domiciliare in relazione al tempo effettivamente impiegato nell'accompagnamento.

I percorsi al di fuori del territorio provinciale sono ammessi esclusivamente per l'accompagnamento presso strutture di tipo sanitario e/o socio-assistenziale.

Il Comune riconosce al Soggetto prestatore la tariffa chilometrica di cui all'art. 34 relativa all'accompagnamento utenti.

4. In alternativa le prestazioni di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), **in via sperimentale**, possono essere svolte attraverso l'intervento **di sostituzione temporanea del caregiver/assistente familiare** per garantire la continuità nell'assistenza alla persona anziana nei momenti in cui il caregiver è assente o necessita di un tempo di sollievo dal carico di cura. L'intervento intende offrire un supporto concreto al caregiver al fine di favorire la permanenza della persona assistita nel proprio domicilio e garantire il proseguimento del progetto assistenziale anche in assenza del riferimento principale per la cura.

L'intervento può essere attivato alternativamente per:

- **sostituzione quotidiana:** fino a 3 ore al giorno per attività di supporto e sorveglianza fino ad un massimo di 21 ore settimanali e per un massimo di 26 settimane all'anno.
- **sostituzione per l'intera giornata di riposo del caregiver,** con una copertura più estesa in base alle necessità dell'assistito e del nucleo familiare, fino ad un massimo di 8 ore giornaliere una volta alla settimana fino ad un massimo di 26 settimane all'anno.

5. In aggiunta alle precedenti prestazioni/interventi il Soggetto prestatore, su richiesta del Servizio Politiche Sociali, garantisce **l'intervento di affiancamento formativo ai caregiver** per un numero massimo di 6 ore con l'obiettivo di insegnare le tecniche corrette di movimentazione, cura ed igiene personale dell'assistito, nonché l'utilizzo degli ausili necessari all'assistenza. L'intervento di affiancamento formativo è personalizzato e adattato alle esigenze specifiche del caregiver e dei beneficiari, attraverso la pratica guidata di tecniche di assistenza, manovre di trasferimento e mobilitazione, procedure di cura ed igiene del corpo ed utilizzo corretto degli ausili.
6. Il Soggetto prestatore realizza **l'intervento preventivo "Over 90"** rivolto ad un massimo di 15 persone all'anno *over 90* soli, che consiste nel garantire un contatto telefonico giornaliero, anche avvalendosi delle reti informali presenti nel quartiere di residenza del beneficiario. Tale intervento permette di per sviluppare rapporti di solidarietà e favorisce il monitoraggio del benessere della popolazione anziana. Il Servizio Politiche Sociali individua i beneficiari, curando la raccolta delle domande e l'elaborazione di un piano di assistenza domiciliare di tipo "emergenziale" che potrà essere attivato al bisogno, anche nei fine settimana sulla base delle necessità rilevate dall'operatore che cura il contatto telefonico giornaliero con la persona. Il costo per la realizzazione dell'intervento riconosciuto al Soggetto prestatore è quantificato in massimo 15 ore per 15 persone/anno.
7. Il Soggetto prestatore, su segnalazione del Servizio Politiche Sociali e previo accordo con il beneficiario, provvede all'eventuale **sgombero e sanificazione** degli ambienti avvalendosi di ditte specializzate, nei casi in cui il servizio di assistenza domiciliare non possa essere attivato a causa delle precarie condizioni igieniche dell'alloggio. **Il costo dell'intervento è a carico del beneficiario.** L'intervento è garantito unicamente nei casi di persone sole o prive di adeguata rete familiare di supporto e gravi emarginati.
8. Il Soggetto prestatore su richiesta del beneficiario/caregiver fornisce indicazioni, attraverso personale qualificato, per l'adozione di ausili e la valutazione degli adattamenti necessari all'abitazione per promuovere la qualità della vita a domicilio, anche in termini di soluzioni tecnologiche e domotiche. **Il costo di questa attività è a carico del beneficiario.**

Art. 8 - Prestazioni del servizio consegna pasti a domicilio

1. Il servizio di consegna dei pasti a domicilio ha scopo di garantire un'adeguata alimentazione in presenza dell'incapacità delle persone a prepararsi il pasto e/o di seguire un'alimentazione corretta.
2. Il servizio consiste nella consegna dei pasti prelevandoli dal soggetto incaricato dal Comune al loro confezionamento e ritirando i contenitori vuoti presso il domicilio delle persone.
3. Il servizio di consegna pasti a domicilio è espletato tutti i giorni della settimana, domeniche e festività infrasettimanali incluse nella fascia oraria 11.00-12.30. La fascia oraria può essere ampliata, per giustificati motivi, dal Servizio Politiche Sociali su espressa richiesta del beneficiario.
4. Tra il ritiro del pasto, presso il soggetto incaricato dal Comune al confezionamento, e la consegna al beneficiario non deve decorrere un lasso di tempo superiore ai 30 minuti.
5. Il pasto, deve essere consegnato giornalmente, rispettando per ciascun beneficiario il medesimo orario, con una flessibilità massima di 15 minuti antecedenti o susseguenti l'orario stabilito nel piano assistenziale individualizzato.
6. La consegna dei pasti deve essere effettuata dal personale assunto dal Soggetto prestatore con mezzi adeguati per il trasporto dei contenitori termici monoporzione e rispettando le norme igienico-sanitarie

vigenti.

7. La consegna deve avvenire nelle mani del beneficiario o della persona dallo stesso individuata, salvo diversa indicazione.
8. Qualora l'operatore evidenzi situazioni di vulnerabilità o malessere sociale e/o sanitario in capo al beneficiario, deve darne immediata comunicazione al proprio referente che provvede tempestivamente ad avvisare i famigliari, o in assenza di questi, il Servizio Politiche Sociali titolare della sua presa in carico.
9. Qualora la consegna non possa essere effettuata per assenza della persona, il Comune è comunque tenuto al pagamento della stessa.
10. **E' responsabilità del Soggetto prestatore verificare la regolare riconsegna di tutti i contenitori termici presso il soggetto incaricato del confezionamento dei pasti.**

Art. 9 - Prestazioni del servizio di dimissioni protette

1. Il servizio relativo alle dimissioni protette è realizzato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 comma 170 della l. 234/2021 che definisce i Livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS) individuati come prioritari dal Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 tra cui il LEPS relativo ai "Servizi sociali per le dimissioni protette".
2. Il servizio intende garantire un passaggio organizzato dall'ambiente ospedaliero a un ambiente di cura di tipo familiare, con l'obiettivo di favorire la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute e del benessere della persona, tramite interventi coordinati tra sanitario e sociale.
3. Il servizio per le dimissioni protette prevede interventi di supporto alla persona nella gestione della vita quotidiana, nei tempi e nei modi previsti dalle linee guida provinciali ed eventuali successivi atti in materia.
4. Il Piano dimissioni protette è individualizzato ed è elaborato in modo integrato dall'équipe di cura della struttura sanitaria, dal coordinatore di percorso del Servizio Cure domiciliari, dal medico di medicina generale o pediatra e dal servizio sociale del Comune di Rovereto.
5. **Il servizio dimissioni protette è erogato a partire dal 1° aprile 2026.**

Art. 10 - Organizzazione dei servizi

1. Il Soggetto prestatore, garantisce per l'esecuzione dei servizi, di cui all'art. 1 e nei termini indicati nell'art. 12, un'organizzazione tecnico-amministrativa adeguata a soddisfare quanto previsto dalla presente convenzione.
2. Le attività previste dalla presente convenzione, rientrano nell'ambito dei servizi alla persona e pertanto devono essere espletate in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia, efficacia, efficienza e semplificazione a favore dei beneficiari del servizio, il Soggetto prestatore e il Comune.
3. Il Soggetto prestatore esegue le prestazioni indicate attraverso l'organizzazione di personale e mezzi sotto il proprio diretto controllo, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla presente convenzione nonché dalle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia.
4. Il Soggetto prestatore del servizio di assistenza domiciliare cura inoltre l'organizzazione degli orari di lavoro degli operatori, in conformità alle indicazioni fornite dal Servizio Politiche Sociali, secondo le necessità dei beneficiari e in relazione alle seguenti fasce orarie:
 - fascia 1: 07.00-10.30
 - fascia 2: 10.30-14.00
 - fascia 3: 14.00-17.30
 - fascia 4: 17.30-20.00
 - fascia 5: 20.00-22.00

Nella prima fascia sono erogate tutte le prestazioni attinenti alla cura dell'igiene personale e alla mobilitazione. Nella quinta fascia sono garantite le prestazioni di igiene e messa a letto, salvo diverse valutazioni del Servizio Politiche Sociali. Nelle rimanenti fasce sono svolte le altre prestazioni di cui all'art. 7. Per tutte le fasce è ammessa l'erogazione di prestazioni diverse da quelle sopra indicate previa valutazione del Servizio Politiche Sociali.

5. Il Soggetto prestatore cura altresì: l'organizzazione delle sostituzioni in caso di assenza degli operatori per ferie, permessi, malattie, imprevisti, salvaguardando le necessità dei beneficiari e garantendo la continuità del servizio; lo svolgimento di incontri interni di natura tecnico-organizzativa con il proprio personale; il raccordo costante con il Servizio Politiche Sociali per ogni aspetto attinente al servizio di assistenza domiciliare, comprese le attività di monitoraggio sull'andamento dei progetti individualizzati da effettuarsi anche a domicilio dell'assistito; la partecipazione, con scadenza almeno quadrimestrale, agli incontri di coordinamento tra gli assistenti sociali afferenti all'area tecnica anziani del Servizio Politiche Sociali ed i referenti tecnici organizzativi (RTO) del Soggetto prestatore. Tali incontri hanno come obiettivo la programmazione delle attività e la verifica sull'andamento del servizio compresa la diffusione delle "buone prassi".
6. Per una corretta gestione del servizio il Soggetto prestatore adotta idonee forme di controllo delle presenze degli operatori domiciliari presso l'abitazione dei beneficiari, avvalendosi di un adeguato sistema automatizzato di rilevazione delle prestazioni e delle presenze.

Art. 11 - Continuità dei servizi

1. I servizi previsti dalla presente convenzione sono sempre garantiti salvo l'avverarsi di cause di forza maggiore. In tali circostanze il Soggetto prestatore avvisa tempestivamente il Servizio Politiche Sociali e i soggetti destinatari, dichiarando la sussistenza delle cause di forza maggiore, e si adopera per l'erogazione delle prestazioni concordate nei modi e nei tempi migliori possibili.
2. In caso di sciopero del personale dipendente, è onere del Soggetto prestatore garantire l'erogazione dei servizi previsti come essenziali dalla specifica normativa di settore, con particolare riferimento alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare nei confronti di quei beneficiari per i quali non è consentito sospendere il servizio di cui all'art. 14 comma 2.

Art. 12 - Modalità di attivazione dei servizi e relative tempistiche

1. Il Servizio Politiche Sociali gestisce la procedura di ammissione alla fruizione del servizio di assistenza domiciliare, del servizio consegna pasti e del servizio dimissioni protette che prevedono:
 - l'accesso al servizio sociale da parte della persona e/o della sua famiglia e/o del suo legale rappresentante;
 - l'analisi e la valutazione dei bisogni da parte dell'assistente sociale;
 - la formalizzazione della scelta del Soggetto prestatore;
 - la stesura del piano assistenziale individualizzato\piano individualizzato dimissioni protette;
 - la formalizzazione della domanda per l'accesso al servizio;
 - la definizione della quota di compartecipazione;
 - l'approvazione periodica dell'elenco delle persone ammesse alla fruizione del servizio e l'elaborazione dell'eventuale lista d'attesa sulla base del punteggio assegnato.
2. Il Servizio Politiche Sociali autorizza l'attivazione dei servizi, mediante comunicazione formale al Soggetto prestatore utilizzando il sistema informativo di cui all'art. 22, allegando la scheda anagrafica, il progetto di assistenza individualizzato o il piano individualizzato dimissioni protette.

3. Il Soggetto prestatore deve attivare i servizi di norma **entro dieci giorni lavorativi** dalla comunicazione, ad eccezione dei casi di dimissioni protette da contesti sanitari per i quali si applica quanto previsto dall'art. 14 comma 4. Nei casi urgenti, segnalati dal Servizio Politiche Sociali, l'avvio del servizio deve avvenire entro le 48 (quarantotto) ore, sabato e domenica compresi. Anche le modifiche urgenti al piano assistenziale individualizzato devono essere attivate entro 48 ore.
4. Nel caso della formazione di liste d'attesa per l'accesso ai servizi, è compito del Servizio Politiche Sociali definire i criteri e i relativi punteggi per il posizionamento in graduatoria.
5. La presa in carico da parte del Soggetto prestatore avviene previo trasmissione del piano assistenziale individualizzato o del piano individualizzato dimissioni protette.
6. L'attivazione del servizio dimissioni protette afferente all'elenco aperto 3, avviene nei tempi e nei modi previsti dalle linee guida provinciali ed eventuali successivi atti in materia.
7. Il Soggetto prestatore è tenuto a raccordarsi costantemente con il Servizio Politiche Sociali per ogni aspetto attinente gli interventi, comprese le attività di monitoraggio sull'andamento dei progetti individualizzati, da effettuarsi presso il domicilio dell'assistito o attraverso incontri di coordinamento programmati.
8. Gli oneri derivanti da tali adempimenti sono compresi nel valore delle relative tariffe.
9. La sospensione e la cessazione del Servizio di assistenza domiciliare sono comunicate dal Servizio Politiche Sociali al Soggetto prestatore nelle 36 ore precedenti l'erogazione del servizio. Nel computo di tale termine non sono compresi il sabato e la domenica.

Art. 13 - Modalità di scelta del Soggetto prestatore

1. La scelta del Soggetto prestatore del servizio, individuato all'interno degli elenchi aperti, viene effettuata dal beneficiario (o persona che ne cura gli interessi) eventualmente anche attraverso l'intermediazione professionale dell'assistente sociale titolare della presa in carico, sulla base del miglior interesse per il beneficiario e delle relative esigenze (es: la continuità del servizio, l'esigenza di prossimità, la presenza di altri famigliari che utilizzano lo stesso intervento, le peculiarità oggettive del Soggetto prestatore che lo rendono particolarmente adatto rispetto al bisogno specifico del beneficiario, le disponibilità in quel dato momento del Soggetto prestatore ecc.), nonché in base al principio di rotazione dei soggetti prestatori iscritti negli elenchi.

Art. 14 - Piani di assistenza individualizzati/piani individualizzati per le dimissioni protette

1. Il servizio di cui agli **elenchi aperti 1, 2 3** sono erogati sulla base di specifici piani/programmi elaborati dal Servizio Politiche Sociali.
2. Il Piano di assistenza domiciliare o piano di assistenza individualizzato (PAI) deve contenere gli obiettivi specifici, le prestazioni previste, i tempi di realizzazione, gli orari di espletamento nonché l'eventuale compresenza degli operatori. Il Piano è elaborato dal Servizio Politiche Sociali, di concerto con la persona interessata, la famiglia ed eventuali ulteriori servizi (sanitari, territoriali, specialistici, ecc.) e definito in base alle necessità della persona, del nucleo familiare. **Nello stesso piano vengono indicati, con uno specifico codice, i beneficiari nei confronti dei quali non è consentito sospendere il servizio nemmeno in caso di sciopero degli operatori, disinnescio ordigni bellici o altre situazioni emergenziali.**
3. Il piano di assistenza individualizzato individua i giorni della settimana e gli orari nei quali effettuare la consegna a domicilio.
4. Il piano individualizzato dimissioni protette di cui **elenco aperto 3** presuppone sempre una presa in carico socio-sanitaria e deve garantire la continuità tra l'assistenza ospedaliera e l'assistenza territoriale a domicilio nei tempi e nei modi previsti dalle linee guida provinciali ed eventuali successivi atti in materia.

5. I servizi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo, sono attivati in via ordinaria o in via d'urgenza, secondo la tempistica prevista dall'art. 12 comma 3 della presente convenzione.
6. Come previsto nell'art. 2, comma 3 dell'Avviso allegato A, al fine di garantire la continuità socio-assistenziale dei beneficiari già in carico e favorire l'assetto organizzativo dei soggetti prestatori, i piani di assistenza individualizzati sono inoltrati al/ai soggetti prestatori entro il 31 dicembre 2025. Analogamente per dare continuità del servizio dimissioni protette i relativi piani sono trasmessi ai soggetti prestatori entro il 1° aprile 2026.

Art. 15 - Giorni, orari, durata delle prestazioni

1. Le prestazioni da erogare hanno le seguenti caratteristiche:

a) prestazioni di assistenza domiciliare (elenco aperto 1):

- le prestazioni possono essere richieste dal Servizio Politiche Sociali anche su sette giorni settimanali, festività incluse, di norma nella fascia oraria che va dalle 07.00 alle 22.00. Tali prestazioni hanno una durata minima di un'ora per ciascun accesso ad eccezione di bisogni circoscritti e puntuali che hanno una durata di trenta minuti. Le prestazioni con durata di 30 minuti sono realizzate nella misura massima complessiva del 30% delle ore di assistenza domiciliare attivate complessivamente ogni mese;
- gli operatori devono recarsi dalla persona assistita secondo gli orari definiti nel piano di assistenza domiciliare;
- nelle situazioni complesse e per ragioni di sicurezza, le prestazioni possono essere svolte con la compresenza di due operatori.

b) prestazioni di consegna pasti a domicilio (elenco aperto 2):

- la consegna dei pasti è effettuata sulla base di quanto previsto dal piano assistenziale individualizzato.

c) prestazioni di assistenza domiciliare in forma individualizzata dimissioni protette (elenco aperto 3):

- le prestazioni sono erogate sulla base del piano individualizzato dimissioni protette e nel rispetto di quanto stabilito dalla Delibera della Giunta provinciale n. 1138 di data 30 agosto 2024 e dalle eventuali ss.mm.

Art. 16 - Assenze e sospensioni temporanee imputabili alla persona

1. La persona che fruisce del servizio di cui **all'elenco aperto 1 e 2 fornisce** al Soggetto prestatore preventiva comunicazione telefonica o telematica della propria assenza dal domicilio e della conseguente sospensione temporanea del servizio entro le 36 ore precedenti l'erogazione del servizio. La comunicazione di sospensione temporanea può essere fornita al Soggetto prestatore anche da parte del Servizio Politiche Sociali. Il Soggetto prestatore garantisce la reperibilità dalle ore 7.00 alle ore 22.00 nei giorni festivi che feriali.
2. Nel caso in cui detta comunicazione, per responsabilità del beneficiario, non sia effettuata entro le 36 ore precedenti l'erogazione del servizio, fatta eccezione per i casi di improvviso ricovero ospedaliero o morte del beneficiario, **il Servizio Politiche Sociali non riconosce al Soggetto prestatore la relativa tariffa. A copertura di questi eventi, infatti, la tariffa oraria è comprensiva di una quota che ipotizza un'incidenza media del 2% rispetto alla stima delle ore annuali da erogare.** Il Soggetto prestatore garantisce l'attivazione di un numero telefonico dedicato, operativo tutti i giorni della settimana, comprese le giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali
3. Il Soggetto prestatore presenta mensilmente la rendicontazione delle ore di mancato servizio, con specifica del giorno dell'orario e della motivazione, all'interno del sistema informativo di cui all'art. 22.

Art. 17 - Sospensione/chiusura programmata dei servizi

1. La sospensione/chiusura dei servizi è programmata al verificarsi delle seguenti fattispecie:
 - a) quando il piano assistenziale individualizzato/piano individualizzato dimissioni protette prevede una durata del servizio per un tempo determinato; in questo caso la comunicazione di attivazione del servizio prevede oltre alla data di inizio, la data a decorrere dalla quale il servizio dovrà essere sospeso/chiuso, salvo diversa comunicazione da parte del Comune;
 - b) per cause direttamente riferibili alla persona interessata (a titolo esemplificativo decesso, ricovero improvviso, rifiuto del servizio ...).
2. La comunicazione della sospensione programmata/chiusura del servizio è comunicata al Soggetto prestatore solo dal Comune.
3. La mancata comunicazione della sospensione/chiusura programmata del servizio da parte del Comune al Soggetto prestatore comporta l'addebito del servizio come "tentato servizio" a favore del Soggetto prestatore.

Art. 18 Riattivazione dei servizi

1. Il Soggetto prestatore si impegna a riattivare i servizi di cui agli elenchi aperti 1 e 2, richiesti dal Servizio Politiche Sociali:
 - a) dalla data di fine sospensione qualora la comunicazione di sospensione programmata del servizio preveda una data di riattivazione dello stesso;
 - b) entro 5 giorni dalla richiesta di riattivazione del servizio (a decorrere dal giorno di ricevimento della richiesta), qualora la comunicazione di sospensione programmata non preveda la data di riattivazione;
 - c) per urgenze nel minor tempo possibile e comunque non oltre 48 ore a decorrere dal giorno della richiesta (giorno ricevimento richiesta incluso), qualora la comunicazione di sospensione programmata non preveda la data di riattivazione.

Art. 19 - Programmazione e verifica

1. I servizi sono svolti secondo il metodo della programmazione e verifica, sulla base del piano di assistenziale individualizzato o del piano individualizzati dimissioni protette. Il Soggetto prestatore mantiene organici e sistematici contatti con il Servizio Politiche Sociali per riferire circa l'andamento degli interventi e la situazione della persona interessata, ai fini di eventuali adeguamenti dei piani, di cui rimane responsabile il Servizio Politiche Sociali.
2. Il Servizio Politiche Sociali si impegna ad aggiornare e a trasmettere al Soggetto prestatore le eventuali modifiche ai piani assistenziali individualizzati o ai piani individualizzati dimissioni protette.
3. Il Soggetto prestatore si impegna:
 - a) a segnalare al Servizio Politiche Sociali le situazioni in cui è necessaria una verifica da parte dell'assistente sociale referente del caso;
 - b) a indirizzare la persona interessata al Servizio Politiche Sociali per le eventuali richieste di modifica del servizio (aumenti/diminuzioni della prestazione e/o modifica degli orari della prestazione, richiesta di ulteriori servizi, sospensione del servizio...), nonché per la formulazione di eventuali reclami/osservazioni relative al servizio ricevuto;
 - c) a non variare la durata della prestazione/intervento concordati nel piano e, se non in presenza di casi eccezionali, la fascia oraria. Tali variazioni dovranno essere comunicate all'assistente sociale referente del caso.
4. Le verifiche e le valutazioni in itinere devono realizzarsi da parte dell'assistente sociale con il

coinvolgimento del Soggetto prestatore, ottimizzando gli strumenti operativi e tecnologici in uso.

Art. 20 - Incontri di verifica e Cabina di regia

1. I coordinatori di cui all'art. 29 del Soggetto prestatore o gli assistenti sociali del Servizio Politiche Sociali possono richiedere specifiche riunioni per situazioni di particolare complessità, coinvolgendo, se del caso, anche gli operatori direttamente impiegati nell'erogazione delle prestazioni, senza che queste siano riconosciute come ore di svolgimento del servizio da parte del Servizio Politiche Sociali.
2. Previa valutazione del Servizio Politiche Sociali, gli incontri di verifica e valutazione che riguardano situazioni ad alta complessità (disagio psichico, grave marginalità sociale, assenza di rete familiare, ...) che coinvolgono gli operatori domiciliari, rientrano tra le attività di supporto previste nell'ambito delle prestazioni di aiuto domiciliare e pertanto sono considerati come ore di svolgimento del servizio. Tali incontri, da quantificare a discrezione del Servizio Politiche Sociali, sulla base dell'utenza in carico e delle problematiche emerse, possono svolgersi anche presso le sedi dei servizi di volta in volta coinvolti.
3. Sono previsti momenti di confronto, condivisione e valutazione dei servizi erogati tra il Comune e i Soggetti prestatori iscritti negli elenchi attraverso la convocazione di una Cabina di regia.

Art. 21 - Principi organizzativi generali

1. Il Soggetto prestatore dispone di un'organizzazione tecnico-amministrativa adeguata in termini di numero e qualifica del personale in relazione alla rilevanza sociale dei servizi ed alla natura quantitativa e qualitativa delle prestazioni per tutto l'arco temporale di durata della presente convenzione.
2. Il Soggetto prestatore esegue le prestazioni con l'organizzazione di personale e strumenti propri, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla presente convenzione, nonché dalle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia.
3. Le attività previste rientrano nell'ambito dei servizi alla persona e pertanto sono espletate in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia, efficacia, efficienza e semplificazione tra i cittadini/beneficiari, il medesimo Soggetto prestatore e il Comune.
4. Tutti gli interventi/prestazioni sono realizzati privilegiando l'aspetto relazionale volto a mantenere, consolidare e ricostituire i legami delle reti primarie e secondarie della persona. Questo per attuare un'azione di monitoraggio dello stato di salute fisica e psichica del beneficiario, intercettare precocemente situazioni di rischio e consentire una rapida attivazione di interventi idonei.
5. Il Soggetto prestatore cura inoltre:
 - l'organizzazione degli orari di lavoro degli operatori, in conformità alle indicazioni contenute nel piano di assistenza domiciliare, del programma consegna pasti e del piano individualizzato dimissioni protette;
 - la scelta degli operatori da assegnare alle singole persone interessate, tenuto conto delle eventuali indicazioni del Servizio Politiche Sociali per quanto riguarda l'abbinamento beneficiario-operatore, delle disponibilità esistenti e delle caratteristiche professionali e personali necessarie per affrontare adeguatamente i casi specifici;
 - l'organizzazione delle cessazioni e delle sostituzioni in caso di assenza degli operatori per ferie, permessi, malattie, ecc., salvaguardando le necessità dell'utenza. Le sostituzioni sono preventivamente programmate attraverso il passaggio delle informazioni tra operatore titolare e sostituto al fine di garantire la continuità del servizio. In caso di assenze improvvise dell'operatore, la sostituzione è garantita allo stesso modo sopra descritto e organizzata tempestivamente, dandone immediata comunicazione al beneficiario;
 - la realizzazione delle attività di formazione/aggiornamento professionale e delle attività di supervisione obbligatorie previste dagli standard per l'accreditamento;

1. Nella strutturazione del servizio il Soggetto prestatore tiene in debita considerazione le esigenze di continuità e stabilità assistenziale dei beneficiari, adottando un modello organizzativo idoneo per limitare la rotazione degli operatori coinvolti sul singolo caso.

Art. 22 - Sistema informatico di gestione

1. Il Soggetto prestatore garantisce, per l'intera durata della convenzione e a proprie spese, la messa a disposizione al Servizio Politiche Sociali di un sistema operativo informatizzato al quale i responsabili del medesimo servizio possano accedere direttamente e in qualsiasi momento per la gestione *on line* delle seguenti attività:
 - attivazione dei singoli servizi da parte del Servizio Politiche Sociali e di tutte le relative modifiche;
 - accesso ai singoli piani operativi redatti dal Soggetto prestatore con riferimento a ciascun beneficiario del servizio;
 - controllo sulla gestione del servizio prestato nei confronti di ciascun singolo beneficiario;
 - rendicontazione mensile del servizio;
 - report statistici relativi al servizio;
 - comunicazioni in genere tra Soggetto prestatore e Servizio Politiche Sociali.
2. È garantita al Servizio Politiche Sociali adeguata formazione sulle modalità di utilizzo del sistema informatico.
3. L'attività di rendicontazione mensile, ai fini della relativa fatturazione e liquidazione, è completata e messa a disposizione del Servizio Politiche Sociali sul sistema informatico entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo cui si riferisce.
4. La rendicontazione mensile per quanto riguarda il servizio di assistenza domiciliare e dimissioni protette contiene:
 - il riepilogo riassuntivo generale delle ore di servizio effettuate per ogni singolo beneficiario nel mese precedente, organizzato in ordine alfabetico, con la tipologia delle attività svolte, delle spese sostenute;
 - l'indicazione dell'orario svolto nel mese da ogni operatore a favore del singolo beneficiario con il seguente tracciato: cognome e nome del beneficiario, residenza, cognome e nome dell'operatore, data (gg/mm/aaaa), ora entrata (hh:mm:ss), ora uscita (hh:mm:ss), totale ore di servizio (hh:mm), prestazioni effettuate (o prestazione prevalente), modalità di accesso (se con uso badge o altro sistema automatizzato o con statino e firma, nei casi in cui non sia stato possibile utilizzare sistemi automatizzati);
 - indicazione del totale delle ore effettuate presso il domicilio di ciascun beneficiario espresse in ore.
5. La rendicontazione mensile per la consegna dei pasti contiene il riepilogo riassuntivo del numero di pasti consegnato per ogni beneficiario nel mese precedente organizzato in ordine alfabetico.

Art. 23 - Mezzi e dispositivi

1. Per facilitare l'erogazione dei servizi previsti nella presente convenzione e garantirne la qualità, il Soggetto prestatore utilizza:
 - idonee modalità di controllo delle presenze degli operatori, tenendo informato il Servizio Politiche Sociali circa i meccanismi e gli esiti dell'attività di controllo effettuata. In particolare il Soggetto prestatore predispone un adeguato sistema automatizzato di rilevazione dei tempi di inizio e di ultimazione degli interventi resi a domicilio dei beneficiari. Tale sistema di rilevazione potrà basarsi sull'utilizzo del *QR code*, di applicazioni smartphone o di altra tecnologia equivalente ed evidenziare eventuali rilevazioni inserite manualmente;

- mezzi di trasporto conformi alle normative di circolazione stradale e alle indicazioni del costruttore (con dotazione di gilet ad alta visibilità) per l'accompagnamento degli utenti/beneficari per necessità varie;
 - dispositivi di protezione individuali, adeguati in relazione alla valutazione dei rischi, per lo svolgimento degli interventi a tutela della salute dello stesso beneficiario, oltre che dell'operatore;
 - dotazione di piccoli presidi, strumenti, attrezzi, che agevolino gli interventi di pulizia e di governo dell'alloggio da parte dell'operatore con minimo dispendio di tempo e con maggiore garanzia di igiene e di pulizia;
 - dotazione di presidi adeguati per pulizie straordinarie ed eccezionali.
2. Il personale utilizza le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione individuale in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, adempiendo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza e salute dei lavoratori ad esse applicabili.
 3. Il Soggetto prestatore ottempera nei confronti del personale al programma informativo e formativo sui rischi relativi all'ambiente di lavoro in generale a quelli presenti nella specifica mansione conformemente a quanto disposto dal citato decreto legislativo n. 81/2008.

Art. 24 - Sede operativa

1. Il Soggetto prestatore deve disporre di una sede operativa ubicata nel territorio provinciale dotata di adeguati spazi di lavoro e di incontro, accessibile anche per i cittadini. Nella stessa dovrà essere presente personale amministrativo e dovrà garantire per le comunicazioni da parte del Comune, un recapito telefonico (fisso e mobile), una casella di posta elettronica sia certificata (PEC) che ordinaria ed una segreteria telefonica, per l'intera giornata e per l'intero arco settimanale, anche fuori dall'orario d'ufficio.

PARTE TERZA – PERSONALE E COORDINAMENTO TECNICO OPERATIVO

Art. 25 - Personale

1. Il Soggetto prestatore mette a disposizione le seguenti figure professionali:
 - i coordinatori di cui all'art. 29 della presente convenzione;
 - il personale necessario per garantire lo svolgimento dei servizi previsti dalla presente convenzione.
2. Per quanto attiene alle figure professionali di assistenza e di coordinamento sono rispettate le disposizioni di cui al d.p.p. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg. recante *“Regolamento di esecuzione degli articoli 19,20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale”* e ss.mm., Allegato 1, requisito minimo generale n. 7 dell'autorizzazione. Sono inoltre essere rispettate le indicazioni previste al punto 3.20 *“Assistenza domiciliare e di contesto”* del vigente *“Catalogo dei servizi socio-assistenziali vigente in Provincia Autonoma di Trento”* in ordine alle *“Figure professionali”*.
3. L'organizzazione del servizio, nonché la gestione delle rotazioni e delle sostituzioni avvengono nel rispetto dei principi e aspetti organizzativi generali definiti all'art. 21 della presente convenzione.
4. La sostituzione del personale operante nei servizi avviene garantendo il rispetto dei requisiti richiamati al precedente comma 2.
5. Il Soggetto prestatore, entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, invia un elenco del personale impiegato nei servizi oggetto di iscrizione, sottoscritto dal legale rappresentante, distinto fra personale di assistenza, di direzione e coordinamento, recante per ciascuna persona: il tipo di rapporto con il Soggetto prestatore, la data di inizio rapporto, la qualifica professionale (diploma o esperienza

professionale per personale di assistenza). Per il personale di coordinamento è fornito idoneo *curriculum vitae* e certificazione su titolo di studio e/o esperienza e mansioni assegnate.

6. Il Soggetto prestatore segnala mensilmente al Servizio Politiche Sociali ogni variazione intervenuta nel numero e nella tipologia del personale impiegato.

Art. 26 - Funzioni degli operatori

1. La complessità del servizio domiciliare e le problematiche che derivano dal dover rispondere ai bisogni differenziati richiedono la definizione di un metodo di lavoro degli operatori addetti all'assistenza che sia complementare a quello svolto dal Servizio Politiche Sociali ed il più possibile collegato con gli altri servizi territoriali.
2. Le funzioni specifiche degli operatori addetti all'assistenza sono sinteticamente descritte come segue:
 - attuare operativamente le prestazioni definite per ogni destinatario secondo il piano di assistenza individualizzato stilato dal Servizio Politiche Sociali;
 - garantire la rilevazione delle presenze giornaliere presso ogni beneficiario assegnato con gli strumenti informatizzati messi a disposizione dal Soggetto prestatore ai fini della regolare esecuzione dei servizi medesimi e della contabilizzazione e rendicontazione nei confronti del Servizio Politiche Sociali;
 - curare la promozione della solidarietà familiare, del vicinato e del volontariato al fine di affrontare le situazioni di emarginazione e solitudine in cui molti beneficiari si trovano;
 - verificare periodicamente con il coordinatore di riferimento l'andamento del servizio per ogni beneficiario assegnato;
 - segnalare al coordinatore l'insorgere di eventuali problemi e variazioni della situazione individuale e familiare che possano comportare modifiche rispetto alla definizione degli interventi previsti;
 - relazionare periodicamente e ad espressa richiesta del Servizio Politiche Sociali in merito alla situazione in carico o al servizio effettuato.

Art. 27 - Rapporto tra operatori e beneficiari

1. I servizi di cui al presente accordo si fondano sulla continuità della relazione tra beneficiario e operatore.
2. Tutti gli operatori dimostrano assoluta fiducia e provata riservatezza, in grado di parlare e comprendere correttamente la lingua italiana.
3. Nel rapporto con i beneficiari dei servizi il personale del Soggetto prestatore svolge i compiti assegnati con perizia, prudenza e diligenza e adotta un comportamento e un abbigliamento decoroso in considerazione della funzione svolta e della particolare sensibilità delle persone coinvolte.
4. Ogni operatore è fisicamente idoneo alla specifica mansione lavorativa ed in possesso di un tesserino identificativo di riconoscimento munito di fotografia, generalità e qualifica professionale, esposto in maniera visibile.
5. Gli operatori mantengono un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza del beneficiario, rispettano il segreto professionale e la riservatezza e quanto concordato con il Servizio Politiche Sociali relativamente al piano di assistenza domiciliare, al programma consegna pasti e al piano individualizzato dimissioni protette.
6. E' fatto divieto a tutti gli operatori, come al Soggetto prestatore, di utilizzare la relazione con l'utenza per interessi e vantaggi per sé o per altri. E' vietato inoltre richiedere o accettare, a qualunque titolo, per sé o per altri, regali o altre utilità anche di modico valore qualora costituiscano o possano essere interpretati come compensi o corrispettivi in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati in ragione delle attività espletate.

7. E' fatto divieto al Soggetto prestatore di assegnare il servizio all'operatore che abbia con il beneficiario relazioni parentali o amicali o di natura economica.

Art. 28 - Rotazione e sostituzione degli operatori

1. Il servizio di assistenza domiciliare si fonda sulla continuità della relazione fra beneficiario e operatore stesso. Pertanto, la rotazione e/o sostituzione degli operatori domiciliari **non deve superare il numero di sei operatori per singolo piano di assistenza individualizzato (PAI)**, con la possibilità di derogare nel caso in cui si necessaria la compresenza di più operatori.
2. Il Servizio Politiche Sociali, nel caso di segnalazioni da parte dei beneficiari, si riserva la facoltà di non approvare le suddette rotazioni e/o sostituzioni o di fornire indicazioni in merito alle modalità di effettuazione delle stesse.

Art. 29 - Coordinatore e coordinatori con ruolo di referenti tecnico-operativi

1. Il Soggetto prestatore individua il personale a cui affidare la funzione di Coordinatore e ne comunica i nominativi al Servizio Politiche Sociali. Tale figura ha una qualifica non inferiore a quella prevista dal Catalogo dei servizi socio assistenziali approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2187/2024.
2. Il Coordinatore è in grado di intervenire e assumere decisioni in merito all'organizzazione e allo svolgimento del servizio in oggetto. Garantisce inoltre la presenza nel corso della visita domiciliare congiunta con l'assistente sociale di riferimento, prevista all'avvio di ogni singolo servizio, e per le visite di verifica richieste dal Servizio Politiche Sociali.
3. Il Coordinatore mantiene sistematici contatti con il Servizio Politiche Sociali per riferire circa l'andamento degli interventi e le condizioni dei destinatari degli interventi assistenziali.
4. Il Coordinatore si impegna a formulare un piano di lavoro specifico per ogni PAI e a realizzare gli interventi assistenziali organizzando autonomamente le proprie risorse umane e strumentali, cura altresì i rapporti nei confronti dei beneficiari e dei loro familiari in relazione al piano di lavoro.
5. Il Soggetto prestatore individua un numero di coordinatori con ruolo di referenti tecnico-operativi (RTO) adeguati all'ambito territoriale di riferimento, alle attività e agli interventi oggetto della presente convenzione nonché alla numerosità e alla complessità assistenziale dell'utenza. I nominativi dei referenti tecnico-operativi sono comunicati tempestivamente dal Soggetto prestatore al Servizio Politiche Sociali.
6. I coordinatori con ruolo di referente tecnico-operativo (RTO) tengono i rapporti con gli assistenti sociali del Comune.
7. Il Soggetto prestatore garantisce, mediante adeguata turnistica, la reperibilità di almeno un referente tecnico-operativo o altra figura di direzione sull'intero arco temporale giornaliero di esecuzione delle prestazioni (h. 7.00-22.00, sia festivo che feriale) per la gestione di eventuali situazioni di emergenza. Il numero telefonico di reperibilità dovrà essere comunicato al Comune.
8. Il Soggetto prestatore segnala al Comune l'eventuale sostituzione degli operatori con funzioni di coordinamento entro il termine massimo di una settimana.

Art. 30 - Formazione e aggiornamento del personale e dei collaboratori

1. Il Soggetto prestatore garantisce la formazione obbligatoria prevista dal sistema di accreditamento provinciale e dalla normativa vigente.
2. Il Soggetto prestatore attiva direttamente oppure aderisce a iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori addetti all'assistenza impegnati nei servizi descritti nella presente convenzione dando

comunicazione al Comune dell'avvenuta attività.

3. Il Soggetto prestatore garantisce almeno un ciclo formativo all'anno sulle dinamiche relazionali e sulle tecniche di gestione della relazione con le persone assistite, facendo riferimento ai requisiti generali e specifici relativi al settore età anziana, ambito domiciliare e di contesto previsti dal Decreto del presidente della Provincia autonoma di Trento n. 3-78/leg. di data 9 aprile 2018 e ss.mm.
4. Le iniziative formative sono attinenti con i servizi previsti dalla presente convenzione e ricomprendono anche la formazione specifica concernente l'assistenza nei confronti dei beneficiari affetti da particolari patologie (ad esempio, Alzheimer e altre demenze, malattia di Parkinson, ecc.) e/o eventuali problematiche sanitarie emergenti.

Art. 31 Tutela dei lavoratori

- 1 Il Soggetto prestatore osserva le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

Art. 32 - Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato

1. Ai sensi del requisito n. 9, di cui all'allegato 1 del d.p.p. 9 aprile 2018 n. 3-78/Leg e ss.mm., si applicano le disposizione economico-normative non inferiori a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale del lavoro per i dipendenti delle Cooperative Sociali ed integrativo provinciale sulla base della deliberazione della Giunta provinciale n.1796 di data 14 ottobre 2016 con cui sono stati individuati i contratti collettivi di riferimento per gli appalti relativi alla fornitura di servizi e le modalità di applicazione. Le medesime condizioni, devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti da società cooperative.
2. Le predette condizioni economico-normative riguardano unicamente le seguenti voci:
 - a) minimi retributivi CCNL e CCPL;
 - b) mensilità aggiuntive CCNL e CCPL;
 - c) maggiorazione per lavoro straordinario, festivo notturno e supplementare;
 - d) eventuali premi di risultato previsti da CCNL e CCPL;
 - e) trattamento economico per malattia, infortunio e maternità;
 - f) ROL ed ex festività;
 - g) modalità di cambio appalto.

Art. 33 - Sicurezza

1. Il Soggetto prestatore ottempera, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. In particolare, rispetta e fa rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.
3. Il Soggetto prestatore adotta tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.
4. La valutazione che il Comune effettua circa l'idoneità dell'ambiente e delle attrezzature utilizzate nello svolgimento dei servizi di assistenza domiciliare è limitata ad una rilevazione di carenze strutturali evidenti e non rappresenta una formale valutazione tecnica. E' onere del Soggetto prestatore, in qualità di

datore di lavoro (e quindi di preposto) del proprio personale dipendente, segnalare al Comune l'esistenza di aspetti di rischio successivamente rilevati dagli operatori di assistenza nello svolgimento del servizio, nonché le loro implicazioni sullo svolgimento del servizio stesso.

PARTE QUARTA - RAPPORTI ECONOMICI

Art. 34 - Determinazione delle tariffe

1. Il valore delle tariffe per ciascun servizio o intervento è il seguente:

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	VALORE TARIFFA*	UNITÀ DI RIFERIMENTO
Servizio di assistenza domiciliare	€ 38,33	ora
Accompagnamento utenti	€ 2,68	Km
Elenco aperto 1		
Servizio di consegna pasti a domicilio	€ 4,11	pasto
Elenco aperto 2		
Servizio dimissioni protette	€ 38,33	ora
Elenco aperto 3		

*) valore al netto di IVA

- Il valore delle tariffe, in ottemperanza ai criteri individuati dalla d.g.p. 347/2022 e dall'allegato 1 della d.g.p. 1838/2024, comprende le spese di personale, di spostamento, di coordinamento, delle formazioni, e le eventuali ore pagate al personale per mancato servizio a causa della comunicazione tardiva del beneficiario, le spese generali e, più in generale, di tutti i costi necessari a garantire la completa gestione dei servizi secondo quanto previsto dalla presente convenzione.
- L'iscrizione all'elenco aperto non assicura al Soggetto prestatore alcun volume prestabilito di prestazioni. La corresponsione della tariffa avviene infatti solamente in caso di individuazione quale soggetto erogatore dei servizi.
- I soggetti prestatori con natura giuridica pubblica determinano le tariffe secondo il proprio ordinamento.
- Le tariffe di cui al comma 1 possono subire variazioni nei seguenti casi:
 - nuova approvazione o aggiornamento degli atti programmatori provinciali in materia;
 - rinnovi dei contratti di lavoro di riferimento;
 - eventi straordinari.
- Eventuali variazioni delle tariffe vengono disposte con specifico atto del Comune e comunicate ai soggetti prestatori iscritti nell'Elenco. In questo caso la convenzione è da ritenersi automaticamente aggiornata.

Art. 35 - Modalità di pagamento

- Secondo la modalità tariffaria il pagamento dei servizi resi è effettuato direttamente dal Comune al Soggetto prestatore.
- La spesa, definita in applicazione delle tariffe, viene liquidata mensilmente, a seguito di emissione da parte del Soggetto prestatore di regolare documento fiscale accompagnato da un prospetto riepilogativo indicante per ogni beneficiario i singoli interventi erogati con la relativa quantificazione. Possono essere previste modalità di rendicontazione diverse o ulteriori, da definire in accordo con il Servizio Politiche Sociali.
- Prima di procedere ai pagamenti, il Servizio Politiche Sociali effettua le necessarie verifiche contabili e di conformità del servizio, nonché l'avvenuto versamento dei contributi assicurativi, previdenziali e di quelli

dovuti agli enti bilaterali con l'acquisizione del DURC. In caso di inadempienza contributiva, come di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicano per analogia le disposizioni vigenti in materia appaltistica.

4. Il Soggetto prestatore del servizio riporta il Codice identificativo di gara (CIG) negli strumenti di pagamento, in conformità con quanto previsto delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari emanate da ANAC, modificate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022.
5. Il Comune, verificato quanto prodotto dal Soggetto prestatore provvede alla liquidazione del corrispettivo entro 30 giorni dall'accettazione del documento contabile.
6. In caso di rendicontazione irregolare o incompleta il Comune ne dà comunicazione al Soggetto prestatore assegnando un termine massimo di venti giorni per provvedere alla sua regolarizzazione o integrazione.
7. Il Comune di Rovereto non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica delle informazioni sopra richiamate.
8. Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini di pagamento sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Art. 36 - Quote di concorso alla spesa a carico dei beneficiari dei servizi

1. La determinazione della quota di concorso alla spesa a carico dei beneficiari dei servizi laddove prevista, è stabilita in base alla condizione economica del nucleo familiare di riferimento, in conformità alla normativa provinciale in vigore.
2. Spettano al Comune la determinazione e la riscossione delle quote di concorso alla spesa di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Nulla è dovuto al Soggetto prestatore dai beneficiari.

Art. 37 - Compiti del Soggetto prestatore

1. Il Soggetto prestatore con la sottoscrizione della presente convenzione dichiara:
 - di conoscere ed accettare incondizionatamente oneri e vincoli esplicitati nelle norme e negli atti richiamati dalla presente convenzione;
 - di impegnarsi a mantenere i requisiti previsti per l'iscrizione nel/negli elenco/chi aperti di riferimento;
 - di osservare, ai fini del mantenimento dell'accreditamento provinciale, i "*Criteri generali minimi di svolgimento dei servizi da parte dei soggetti accreditati*" indicati all'art. 9 del d.p.p. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg. e ss.mm.;
 - di erogare gli interventi e le prestazioni alle condizioni previste nella presente convenzione;
 - di rispettare quanto previsto nel Catalogo dei servizi socio-assistenziali, approvato con d.g.p. n. 2187/2024 con riferimento all'individuazione delle figure professionali;
 - di introdurre sistemi di valutazione dei servizi affidati;
 - di rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
 - di collaborare allo svolgimento delle funzioni di vigilanza e monitoraggio al fine di facilitare le relative verifiche.

PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E FINALI

Art. 38 - Responsabilità e copertura assicurativa

1. Il Soggetto prestatore, in relazione agli obblighi assunti con la presente convenzione, è responsabile in

caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone e cose del Soggetto prestatore stesso, di terzi e del Comune.

2. Il Soggetto prestatore è responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del personale che a qualsiasi titolo è dedicato all'esercizio delle attività previste; ha pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni e ammanchi.
3. Il Soggetto prestatore contrae adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile per qualsiasi danno subito o provocato dai beneficiari, dal personale e dagli eventuali volontari, all'interno o all'esterno del servizio esonerando il Comune da ogni responsabilità.
4. Il Soggetto prestatore deposita, presso il Comune, la copia della/e polizza/e assicurativa/e a copertura rischi, infortuni e responsabilità civile (RCT/RCO) anche nei confronti del personale operante nell'ambito dei vari servizi.

Art. 39 - Vicende soggettive del Soggetto prestatore

1. La cessione dell'attività o l'affitto di azienda o di ramo d'azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relative al Soggetto prestatore non hanno singolarmente effetto nei confronti del Comune fino a che il cessionario, l'affittuario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia documentato il possesso dei requisiti previsti di cui agli artt. 3 e 4 dell'Avviso e non dichiari di assumersi gli impegni e gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione della presente convenzione.
2. Nei 60 giorni successivi il Comune può opporsi al subentro del nuovo soggetto nell'iscrizione all'Elenco e procedere alla cancellazione dallo stesso, se non risultano sussistere le condizioni di cui al comma 1.
3. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i 60 giorni di cui al comma 2 senza che sia intervenuta opposizione, il subingresso del nuovo soggetto è accolto e il Comune procede alla presa d'atto dello stesso.

Art. 40 - Inadempienze nell'erogazione dei servizi

1. In caso di mancata, ritardata, incompleta o inadeguata esecuzione delle prestazioni/interventi, la cui gravità non concreti il presupposto della risoluzione di cui all'art. 41, il Comune ha la facoltà di applicare, a suo insindacabile giudizio, le seguenti riduzioni delle tariffe, fatto sempre salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno:
 - a) ritardo, dovuto a responsabilità del Soggetto prestatore, nei tempi di attivazione delle prestazioni/interventi relative ai diversi servizi: riduzione della tariffa del 25% per i primi 5 giorni; 50% dal 6° al 10° giorno;
 - b) mancata sostituzione tempestiva del personale: riduzione del 100% della tariffa in ragione della gravità dell'inadempimento, per ogni contestazione;
 - c) mancato rispetto degli orari dipendenti dal Soggetto prestatore non giustificato da impedimenti oggettivi e dimostrabili: riduzione del 50% della tariffa in ragione della gravità dell'inadempimento, per ogni contestazione;
 - d) inadeguatezza del comportamento del personale: riduzione del 100% della tariffa in ragione della gravità del comportamento, per ogni contestazione.
2. L'applicazione delle riduzioni di cui al precedente comma è preceduta da una contestazione scritta e circostanziata dell'inadempienza, trasmessa a mezzo PEC, alla quale il Soggetto prestatore ha facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione. In caso di mancato riscontro ovvero qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, il Comune adotta il provvedimento di applicazione della riduzione che viene comunicato al Soggetto prestatore.
3. Il Comune può trattenere l'importo delle riduzioni detraendo lo stesso dall'importo dovuto al Soggetto

prestatore.

4. È in ogni caso fatta salva le possibilità per il Comune di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, al Soggetto prestatore per i maggiori danni dallo stesso causati mediante i ritardi e gli inadempimenti di cui sopra, nonché di risolvere la convenzione per l'accertata gravità degli inadempimenti di cui all'art. 41.

Art. 41 - Risoluzione della convenzione

1. La risoluzione della convenzione comporta automaticamente la cancellazione dall'Elenco.
2. La convenzione è risolta, su iniziativa del Comune, nei seguenti casi:
 - a) perdita dei requisiti previsti dall'Avviso;
 - b) grave inosservanza degli obblighi previsti dalla presente convenzione e dagli atti in essa richiamati;
 - c) decadenza dall'autorizzazione e dall'accreditamento ai sensi dell'art. 16 del Regolamento in materia di autorizzazione, accreditamento dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale, d.p.p. n. 3-78/Leg del 9/04/2018 e ss.mm.;
 - d) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovereto;
 - e) gravi e reiterate irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio che possano arrecare danni ai beneficiari o anche indirettamente grave nocimento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine al Comune;
 - f) ingiustificata e ripetuta sospensione dei servizi;
 - g) violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
 - h) violazione della normativa igienico-sanitaria e di tutela della salute dei beneficiari;
 - i) grave e reiterata inosservanza di norme in materia di personale dipendente, mancata applicazione di C.C.N.L. e contratti integrativi locali;
 - j) utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati e alle altre condizioni stabilite;
 - k) mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
 - l) mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - m) mancato grave rispetto degli obblighi in materia di tutela della privacy;
 - n) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari così come richiamati nel successivo art. 42;
 - o) mancato rispetto delle disposizioni di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Rovereto e del Codice di comportamento;
 - p) mancata trasmissione della polizza assicurativa quietanzata per tutta la durata della convenzione ai sensi dell'art. 38 della presente convenzione;
 - q) esiti negativi derivanti dal controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nei moduli allegati alla domanda di iscrizione ai vari elenchi aperti di cui all'Avviso.
3. Il Comune procede alla risoluzione della convenzione e alla conseguente cancellazione dall'elenco di riferimento previa formale contestazione di inadempimento allo scopo di consentire al soggetto prestatore l'esercizio del diritto di presentare controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni o qualora le stesse fossero respinte dal Comune, la convenzione si ritiene risolta con conseguente cancellazione dagli elenchi.
4. Il soggetto prestatore ha facoltà di recedere dalla presente convenzione in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 90 giorni, per mezzo di formale comunicazione al Comune.
5. In caso di risoluzione della convenzione il Soggetto prestatore mette a disposizione del Comune in via

provvisoria, le strutture e il personale dedicato ai servizi per il tempo necessario all'attivazione e alla conclusione del procedimento per l'individuazione di un nuovo Soggetto prestatore.

Art. 42 - Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Soggetto prestatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 9 *bis* della legge sopracitata, le parti prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione della convenzione e conseguente cancellazione dagli elenchi di riferimento.

Art. 43 - Obblighi in materia di legalità

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il Soggetto prestatore segnala tempestivamente al Comune di Rovereto ogni illecita richiesta di denaro, prestazione od altra utilità, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nei confronti di un proprio dipendente.

Art. 44 - Disposizioni anticorruzione

1. Si dà atto che le disposizioni di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Rovereto e del Codice di comportamento – entrambi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente si applicano anche al Soggetto prestatore, obbligato al loro rispetto dal momento dell'avvenuta esecutività dello stesso.
2. Il Soggetto prestatore dichiara di avere preso completa e piena conoscenza dei documenti sopra menzionati e si impegna a trasmetterne copia ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.
3. Il Soggetto prestatore, con la sottoscrizione della presente convenzione, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con *ex* dipendenti del Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei confronti del medesimo Soggetto prestatore nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 45 - Accordo di contitolarità nel trattamento dati personali

1. Il Soggetto prestatore e il Comune, ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento dati personali che risultano necessari per dare esecuzione alle attività cui alla presente Convenzione.
2. Il Soggetto prestatore e il Comune sono quindi individuati, a seguito della sottoscrizione della Convenzione, come contitolari del trattamento. Le responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal GDPR sono definite con separato atto di contitolarità (All. A2).

Art. 46 - Osservanza di leggi, regolamenti e revisione della convenzione

1. Per ogni altra prescrizione non esplicitamente citata nella presente convenzione si fa rinvio alle leggi, ai

regolamenti in vigore e ai provvedimenti citati.

2. Nel caso in cui intervengano modifiche alla l.p. 13/2007, al relativo Regolamento di esecuzione, al Catalogo, ai criteri per la determinazione delle tariffe e di ogni altra norma o provvedimento che incida sui contenuti della presente convenzione, anche alla luce della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1838 di data 15 novembre 2024, la stessa si deve ritenere automaticamente modificata, integrata o eventualmente risolta.
3. In tali casi, il Comune informa il Soggetto prestatore dell'adozione dei provvedimenti di cui sopra.
4. Il Soggetto prestatore ha facoltà, entro 90 giorni dalla suddetta informazione, di recedere dalla convenzione per mezzo di formale comunicazione al Comune.
5. Eventuali ulteriori maggiorazioni alle tariffe per modifiche del contratto collettivo potranno essere riconosciute con apposito provvedimento e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 47 - Tutela occupazionale e continuità assistenziale

1. Come previsto dalle linee guida provinciali sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 548 di data 17 aprile 2025, nel caso in cui, per un qualsiasi motivo, un Soggetto prestatore apra una procedura per licenziamenti collettivi, interrompa l'attività, ad esempio perché viene cancellato da un elenco o nel caso in cui non possa esservi inserito (ad es. nella procedura di formazione di un nuovo elenco sostitutivo del precedente), sia per la tutela dei lavoratori sia per garantire, ove possibile e necessario, la continuità assistenziale, si applicano le procedure previste in caso di cambio di gestione di appalto di servizi e disciplinate dalla normativa sui contratti pubblici, applicata per analogia e in quanto compatibile.
2. In particolare, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'interruzione dell'attività, della cancellazione o del mancato inserimento nell'elenco, l'ente affidante convoca i soggetti iscritti al medesimo elenco e le organizzazioni sindacali provinciali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, con le rappresentanze sindacali aziendali e le rappresentanze sindacali unitarie, se presenti, per effettuare un esame congiunto dei possibili effetti occupazionali e valutare la possibilità di avviare un percorso finalizzato alla promozione della stabilità occupazionale e del livello retributivo complessivo del personale fino ad allora impiegato nel Soggetto che interrompe l'attività, che viene cancellato o che non viene inserito nell'elenco e attualmente disoccupato o a rischio di disoccupazione.
3. L'esito del confronto viene registrato in un verbale.

Art. 48 - Foro competente

1. Il Foro di Rovereto è competente per tutte le controversie che dovessero sorgere in dipendenza della presente convenzione. Qualunque contestazione o vertenza insorga tra le parti relativamente all'interpretazione ed esecuzione della convenzione, la stessa viene devoluta all'Autorità giudiziaria competente.

Art. 49 - Spese contrattuali

1. La presente convenzione è in forma di scrittura privata.
2. La presente Convenzione non ha un suo autonomo contenuto patrimoniale ed è da considerarsi soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 4 della parte seconda della Tariffa allegata al d.p.r. 26 aprile 1986, n. 131, con imposta a carico del Soggetto prestatore.

COMUNE DI ROVERETO

IL SOGGETTO PRESTATORE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).